

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BIMBINGAN BELAJAR BINA PRESTASI CEMERLANG
(BPC) CABANG GUDANG SENG PADA BAGIAN
MARKETING**

RIA INDRIANI

8135160512



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan/S1** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Ria Indriani, 8135160512. Laporan Praktik Kerja lapangan (PKL). Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC) Cabang Gudang Seng. Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu upaya perencanaan sumber daya manusia yang dilaksanakan untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas dan kompeten. Dengan diadakannya program PKL, Praktikan diharapkan bisa mendapatkan pengetahuan dan wawasan yang luas tentang gambaran dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat meningkatkan keterampilan atau potensi yang dimiliki.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC), Jalan Panca Warga Empat, No. 36 Jakarta Timur. Waktu pelaksanaan PKL kurang lebih sekitar satu bulan atau dua puluh empat hari jam kerja terhitung mulai dari tanggal 16 Juli – 11 Agustus 2018 Pada Pelaksanaannya, Praktikan di tempatkan di bagian Marketing.

Selama berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja lapangan (PKL) di BPC, Praktikan mendapatkan tugas atau pekerjaan seperti, meminta izin ke sekolah-sekolah untuk mengadakan buka stand dan juga izin persentasi dikelas-kelas, telemarketng hasil dari persentasi dikelas, membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS) selanjutnya melakukan Door To Dor.

Dalam melaksanakan pekerjaan di tempat Praktik Kerja lapangan (PKL), Praktikan mengalami beberapa kendala seperti, tidak diberikan izin oleh kepala sekolah untuk persentasi disekolah sehingga pesen yang harus disampaikan pada brosur tidak tersampaikan dan peralatan kantor yang kurang baik. Sedangkan dalam mengatasi kendala tersebut kita melakukan negosiasi untuk menitipkan brosur ataupun membagikan brosur didepan gerbang sekolah kepada sekolah yang tidak diberikan izin tersebut, sedangkan untuk peralatan kantor yang kurang baik dengan cara memperbaiki peralatan kantor dan melakukan pengecekan secara berkala untuk mempercepat proses pekerjaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bimbingan
Belajar Bina Prestasi Cemerlang Cabang Gudang Seng Pada
Bagian Marketing Daerah Jakarta Timur

Nama Praktikan : Ria Indriani

Nomor Registrasi : 8135160512

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Bisnis



Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Corry Yohana, M.M

NIP. 195909181985032011

3 Desember 2019

Penguji Ahli

Dita Puruwita, S.Pd., M.Si

NIP. 198209082010122004

2 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

2 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang senantiasa mencurahkan berbagai nikmat dan karunianya, sehingga Praktikan dapat menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam semoga tercurah kepada baginda Nabi Muhammad SAW, sahabat, dan seluruh umatnya.

Laporan ini dibuat sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian marketing Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC) Cabang Gudangg Seng Jakarta Timur.

Praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL sampai dengan tersusunnya laporan khususnya kepada :

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM.M,Si selaku dosen pembimbing yang telah membantu dan mengarahkan Praktikan dalam proses penyusunan laporan PKL.
2. Rina Parlyna, MBA selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Asep Suryana, S.Pd selaku Kepala Cabang Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang
5. Staff dan Karyawan Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang.
6. Orang tua, Keluarga, dan teman – teman yang telah memberikan bantuan atau saran.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Besar harapan Praktikan akan Kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan laporan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya Praktikan.

Jakarta, 20 November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
BAB II.....	9

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
BAB III.....	20
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala Yang Dihadapi.....	24
D. Cara Mengatasi Kendala.....	25
BAB IV	28
KESIMPULAN	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran – Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	32

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jadwal Kegiatan 2018.....	5
Tabel 2 Jadwal Kegiatan 2019.....	6
Tabel 3 Waktu Kerja.....	8
Tabel 4 Pakaian Kerja.....	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Logo Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC)	11
Gambar 2 Struktur Organisasi	13
Gambar 6 Door To Door	47
Gambar 3 Telemarketing.....	47
Gambar 4 Meja Administrasi	47
Gambar 5 Bimbingan Belajar BPC Cabang Gudang Seng	47
Gambar 7 Booking Form	48
Gambar 8 Divisi Marketing dan staff	48
Gambar 9 Brosur.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	32
Lampiran 2 – Surat Lamaran.....	33
Lampiran 3 – CV	34
Lampiran 4 – Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan.....	35
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 7 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 8 – Biodata Penilai	39
Lampiran 9 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 10 – Jadwal Kegiatan PKL.....	45
Lampiran 12 Lembar Konsultasi	46
Lampiran 13 – Dokumentasi	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan adalah suatu bentuk pembelajaran yang dilaksanakan dilapangan dengan cara memberikan pengalaman bagi Praktikan untuk berpartisipasi secara langsung dalam berbagai pekerjaan.

Menurut data BPS (Badan Pusat Statistik), jumlah angkatan kerja pada Februari 2019 sebanyak 136,18 juta orang, naik 2,24 juta orang dibanding Februari 2018. Sejalan dengan naiknya jumlah angkatan kerja, Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) juga meningkat sebesar 0,12 persen poin. Dalam setahun terakhir, pengangguran berkurang 50 ribu orang, sejalan dengan Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) yang turun menjadi 5,01 persen pada Februari 2019. Dilihat dari tingkat pendidikan, Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) masih tertinggi diantara tingkat pendidikan lain, yaitu sebesar 8,63 persen.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini di dunia perkuliahan dapat mengurangi angka pengangguran pada angkatan kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu upaya untuk membangun sumber daya manusia yang kompeten, serta untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi dunia kerja, maka Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program tersebut diberikan kepada mahasiswa dalam rangka membantu perguruan tinggi untuk mencetak Praktikan

yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan globalisasi. Selain itu, dengan adanya PKL, Praktikan dituntut untuk memiliki jiwa *Profesionalisme* serta kreatif dalam bekerja ataupun dalam mengatasi permasalahan yang terjadi di dunia kerja.

Upaya untuk meningkatkan mutu dan kualitas output sumber daya manusia dilakukan dengan mengadakan suatu pelatihan yang bertujuan untuk menambah pengalaman, ilmu pengetahuan dan wawasan mereka dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Peningkatan kualitas akan diikuti dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang dilakukan dalam dunia kerja nyata.

Kegiatan ini secara akademik diharapkan mampu memberikan pengalaman lapangan yang kongkrit mengenai penerapan marketing di perusahaan. Praktik Kerja Lapangan ini secara tidak langsung juga dapat meningkatkan kecerdasan emosional, komunikasi efektif, kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab, kemampuan berorganisasi dan keterampilan *soft skills* lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang Marketing di Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC) Cabang Gudang Seng.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja marketing.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.

4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktikan Kerja Lapangan (PKL)

Pendidikan Bisnis yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerja marketing.
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara Praktikan dengan dunia kerja.
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerjasama antar Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan pada dunia kerja.
 - b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang pemasaran.
 - c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.

- d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang Praktikan sedang laksanakan.
2. Kegunaan PKL bagi Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang
 - a. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC) dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - b. Membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - c. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori sesuai dengan Program Studi yang diambil sebagai bahan evaluasi.
 3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut :
 - a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
 - b. Menghasilkan lulusan yang memahami gambaran dunia kerja melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah Lembaga Bimbingan Belajar.

Berikut nama Lembaga atau Instansi beserta alamat lengkapnya:

Nama Lembaga : Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC)

Cabang Gudang Seng

Alamat : Jl. Panca Warga IV RT 009/04 NO.36 Gudang Seng,

Kelurahan Cipinang Besar Selatan, Jakarta Timur

Telpon : 085882688842

Bagian Tempat PKL : Marketing

Alasan Praktikan memilih Bimbingan Belajar BPC sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah:

1. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses Marketing pada Bimbingan Belajar BPC.
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Bisnis sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Program Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan berlangsung selama kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung mulai dari tanggal 16 Juli – 11 Agustus 2018 di Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC) Cabang Gudang Seng.

Dalam Pelaksanaan Kegiatan PKL, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh Praktikan, diantaranya adalah sebagai berikut :

Tabel 1 Jadwal Kegiatan 2018

No	Deskripsi Kegiatan	Juni 2018	Juli 2018	Ags 2018	Sept 2018	0kt 2018	Nov 2018
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL						

3.	Surat permohonan PKL ke Instansi						
4.	Pelaksanaan program PKL						
5.	Pelaksanaan perkuliahan						

Tabel 2 Jadwal Kegiatan 2019

No	Deskripsi Kegiatan	Jul 2019	Ags 2019	Sep 2019	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019
6.	Penulisan laporan PKL						
7.	Penyerahan laporan PKL						
8.	Koreksi laporan PKL						
9.	Penyerahan koreksi laporan PKL						
10.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
11.	Penutupan program PKL dan pengumuman nilai PKL						

1. Tahap Observasi dan Persiapan Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi atau kunjungan awal ke beberapa perusahaan, lembaga atau instansi yang akan menjadi tempat dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Pendaftaran PKL, kontak dengan instansi untuk penempatan PKL serta membuat surat permohonan kepada instansi terkait dilaksanakan pada bulan Juni 2018. Pada tahap ini juga

menanyakan syarat-syarat administrasi yang harus dipenuhi dan dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan PKL.

Dalam tahapan persiapan PKL, Praktikan mempersiapkan beberapa persyaratan yaitu surat permohonan PKL, Lamaran dan CV untuk selanjutnya dikirimkan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan menunggu mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang. Untuk selanjutnya di proses dan ditentukan pada divisi atau tempat Praktikan bekerja.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap pelaksanaannya, Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang di lakukan oleh Praktikan berlangsung selama satu bulan atau dua puluh hari terhitung sejak tanggal 16 Juli sampai dengan 11 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak enam hari dalam seminggu.

3. Tahap Penulisan PKL

Pada tahap penulisan dilakukan selama bulan November 2019. Dimulai dari mengumpulkan beberapa data sebagai bukti dokumentasi bahwa Praktikan telah menyelesaikan Praktik kerja lapangan (PKL). Dalam proses penyusunan atau penulisan laporan, Praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Praktik Kerja lapangan (PKL) yang telah ditentukan. Sehingga menjelang sidang akan dilaksanakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat diserahkan kepada dosen pembimbing dan para penguji.

Adapun prosedur atau ketentuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang di laksanakan Praktikan di Bimbingan Belajar BPC, yaitu:

Tabel 3 Waktu Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jum'at – Sabtu	08.00 – 17.30	11.00 – 13.00

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Tabel 4 Pakaian Kerja

Hari Kerja	Pakaian
Senin – Rabu	Kemeja (Formal)
Kamis – Jum'at	Batik
Sabtu	Bebas

Sumber : data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Lembaga Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC) didirikan pada 1 Juni 2012 yang beralamatkan Jl. Cipinang Muara Raya No.23, RT.12/RW.3, Cipinang Muara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13420. Dengan dipelopori oleh tiga anak muda yang terdiri dari Iqbal Tawakal, S. Ag, Hafid, S. Ag, dan Elga Septian Rusdiansyah, S. Ag, yang kala itu sedang menjalani sebagai mahasiswa semester 5 dari Program Studi S1 Pendidikan Ilmu Agama Islam Universitas Negeri Jakarta. Alasan pendirian BPC ialah dari terinspirasi dari perkataan salah satu Dosen FIS yang mengatakan bahwa jika lulus kuliah janganlah mencari pekerjaan tetapi ciptakanlah peluang pekerjaan dan ingat jangan matrealistis jangan profit oriented namun buatlah kebermanfaatan untuk oranglain.

Kebermanfaatan yang ingin dilaksanakan oleh Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC) ialah untuk para orangtua kalangan ekonomi menengah kebawah namun ingin anaknya lebih memperdalam pelajaran dengan mengikuti bimbingan belajar serta bagi mahasiswa yang ingin memperdalam ilmu dan wawasannya.

Bimbingan belajar BPC ini yang awalnya dipelopori oleh tiga mahasiswa yang terdiri dari Iqbal Tawakal, S. Ag, Hafid, S. Ag, dan Elga Septian Rusdiansyah, S. Ag, kemudian bertambah menjadi empat mahasiswa yaitu

bertambahnya Aditya Nugraha, S. Ag. Empat mahasiswa tersebut berjuang untuk mewujudkan suatu harapan besar. Mimpi dan harapan terus dikejar sehingga Bimbingan Belajar BPC tumbuh dan berkembang.

Pembukaan cabang kedua yaitu cabang pondok kelapa pada bulan November 2014 yang beralamatkan di Komplek Pemda DKI, Blok M 3 No. 16 Pondok Kelapa, Jakarta Timur. Berikutnya ialah Pisangan Lama yang beralamatkan di Jl. Mugeni II Rt. 08/04 No.1 Pisangan Lama Timur dan Narogong Bekasi di Jl. H. Milum I, Kavling New Gratia 3, No. 25, Naraogong Bekasi Timur yang dibuka bersamaan pada Desember 2015. Selanjutnya Pada tahun 2017 bulan November dibukalah Cabang Gudang Seng yang beralamatkan di Jl, Panca Warga IV Rt. 009/04 No. 36 B Kel. Cipinang Besar Selatan. Hingga sekarang saat ini sudah mencapai 5 cabang dan akan melebarkan sayap lagi pada tahun 2020.

Kendala yang dihadapi dari pendirian Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC) ialah :

1. Tidak terdapat investor yang mengalokasikan dananya untuk mengelola bimbel BPC yang menyebabkan banyaknya kekurangan dari mulai SDM dan pemilihan lokasi cabang baru yang sesuai dengan *budget* yang dimiliki.
2. Belum memiliki tanah sendiri masih menyewa sehingga pengeluaran begitu besar setiap tahunnya.
3. Survey tempat yang memakan cukup banyak waktu.
4. Belum bisa mengikuti arus teknologi yang terus berkembang.



Gambar 1 Logo Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang (BPC)

Logo dari Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang yaitu :

- Warna Orange yang berada disebalah kanan, terdapat tiga maksud dari warna orange ini yaitu : *Energic, Antusiasme, dan Fan*. Warna tersebut bertujuan untuk mewujudkan Lembaga Bimbingan Belajar yang setiap staffnya bekerja dengan penuh energi dan antusiasme yang tinggi dalam mendidik anak bangsa serta menciptakan pembelajaran yang menyenangkan.
- Biru yang melingkar, mengambil dari warna samudra dan bentuk globe. Mempunyai arti luasnya ilmu yang tidak ada batasnya untuk dipelajari. Maksud dan tujuannya ialah bahwa bimbel itu menyediakan wadah atau tempat belajar yang ingin terus menebar kebermanfaatan untuk masyarakat disetiap penjuru Indonesia.
- Warna kuning berada disebalah kiri, memiliki arti *happines, creativity, good time, dan cheer*. Maknanya tidak hanya kebahagiaan untuk pendidiknya tetapi kebahagiaan untuk anak didiknya.

- Nama perusahaan berada ditengah-tengah lingkaran, merupaka harapan dari bimbel BPC menjadi pusat pembelajaran dan untuk mencerdaskan anak bangsa melalui bimbingan non formal

Visi Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang :

Mewujudkan lembaga pendidikan sebagai wahana pendidikan yang memberikan layanan kepada masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan, ikut mencerdaskan kehidupan Bangsa yang berpendidikan dan bermoral, serta memberikan keterampilan dan sikap yang dapat dimanfaatkan untuk mendapatkan kualitas dan kuantitas diri.

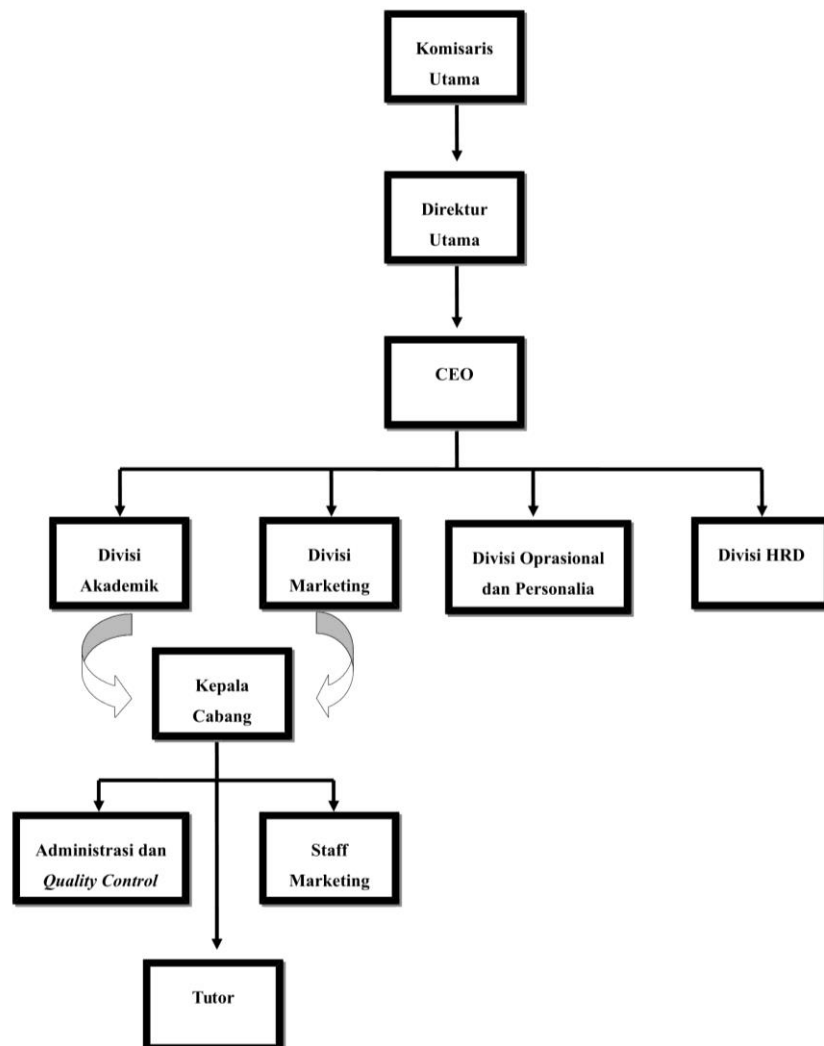
Misi Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang :

- ✓ Memberikan layanan jasa pendidikan yang progresif, kreatif, dan inovatif dengan memperhatikan potensi dan kebutuhan individu.
- ✓ Menjadi wadah pengkajian dan pengembangan ilmu dasar (Basic Science).
- ✓ Memberikan dan mengembangkan pendidikan moral yang nantinya akan menjadi modal dalam berkehidupan sosial.
- ✓ Membangun profesionalisme manajemen lembaga, program kemitraan, dan instruktur yang berkualitas.
- ✓ Menjalin kemitraan yang konstruktif dengan orang tua siswa, sekolah, perguruan tinggi, dan masyarakat.
- ✓ Memberikan kepada karyawan pekerjaan yang bermakna serta kompensasi yang memadai.

B. Struktur Organisasi

Dalam setiap organisasi pasti terdapat struktur organisasi yang dapat membantu memudahkan proses kegiatan. Struktur Organisasi itu sendiri merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.

Berikut ini Struktur Organisasi Bimbingan Belajar Bina Prestai Cemerlang (BPC)



Gambar 2 Struktur Organisasi

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan oleh Praktikan dibagian staff marketing yang membantu kepala cabang dan divisi marketing untuk menjalankan kegiatannya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai Bimbingan Belajar memiliki kewajiban memberikan pelayanan kepada siswa agar setelah mendapatkan pelayanan bimbel siswa dapat mencapai perkembangan secara optimal sesuai dengan bakat, kemampuan dan nilai-nilai yang dimiliki. Untuk itu setiap cabang terdapat kepala cabang, admin dan quality control dan tutor.

1. Kepala cabang, sebagai kepala cabang tidak hanya memerintah pada bawahannya tetapi memiliki tugas sebagai berikut :
 - 1) Menjaga stabilitas dan kualitas pelayanan di cabang dan mutu SDM di cabang.
 - 2) Mengontrol kegiatan dan aktifitas SDM di cabang.
 - 3) Mengevaluasi kegiatan SDM dan cabang dalam skala harian, mingguan dan bulanan.
 - 4) Menjaga asset dan barang inventaris cabang.
 - 5) Membuat anggaran belanja kebutuhan cabang dan diajukan kepada divisi operasional.
 - 6) Memeriksa kelengkapan ATK dan mengisi isi tinta spidol setiap hari.
 - 7) Mengontrol dan melakukan pemeriksaan kelayakan inventaris cabang.
Contoh kelayakan banner, papan tulis dll.
 - 8) Membuat laporan kerja mingguan, dan bulanan dan laporan tentang kondisi dan perkembangan cabang kepada direksi.

- 9) Membuat laporan data siswa yang aktif, data keuangan serta data piutang kepada direksi keuangan.
 - 10) *Mengupgrade* mental, sikap dan keilmuan demi terwujudnya suatu inovasi untuk perkembangan dan kemajuan cabang.
 - 11) Melakukan pembersihan secara global di cabang masing-masing dari kotoran, debu dll.
 - 12) Bersinergi dengan seluruh staff yang berada di cabang masing-masing.
 - 13) *Mengupgrade* tema dan desain mading per 2 minggu.
 - 14) Merapikan setiap kendaraan yang parkir dengan aman dan menjaga kebersihan cabang.
2. Administrasi dan *Quality Control*, tugas yang harus dijalankan ialah
- 1) Menyampaikan hasil monitoring dan penilaian dalam perkumpulan rapat rutin cabang per 2 pekan kepada Direktur Akademik.
 - 2) Membuat ide dan gagasan baru tentang inovasi KBM pada cabang masing-masing guna terjadinya kegiatan yang lebih produktif.
 - 3) Melaporkan kondisi pelaksanaan kegiatan KBM secara menyeluruh kepada Direksi Akademik pada minggu ke-4.
 - 4) Membuat skema perkembangan siswa di cabang masing-masing dalam setiap bulannya.
 - 5) Mendata keaktifan siswa setiap pekan dan dilaporkan kepada Direktur Akademik.
 - 6) Menelpon atau *memfollow up* siswa yang jarang atau tidak pernah masuk.
 - 7) Bertanggung jawab terhadap peningkatan jumlah siswa di cabang masing-masing.

- 8) Mendata dan melaporkan tutor yang bermasalah kepada divisi HRD dan Direksi Akademik.
 - 9) Menegur dan memberikan Surat Peringatan kepada tutor yang bermasalah.
 - 10) Membuat laporan monitoring kehadiran Staff dan dilaporkan kepada divisi HRD.
 - 11) Memberikan surat Form Cuti terhadap staff atau tutor yang ingin mengambil masa cuti dan diajukan kepada divisi HRD.
 - 12) Membuat form permintaan staff baru, dan diberikan kepada divisi HRD jika cabang tersebut kekurangan staff.
 - 13) Memperbaharui tema mading pada setiap akhir bulan dan dikerjakan bersama staff di cabang.
 - 14) Jika cabang kekurangan karyawan, maka *Quality Control* harus membuat dan mengirimkan Form permintaan karyawan kepada manager HRD.
 - 15) Memeriksa dan mengisi ulang tinta spidol setiap hari Rabu dan Sabtu.
 - 16) Per 2 minggu membuat laporan Form penilaian kinerja masa percobaan ataupun form penilaian kinerja karyawan, dan di laporkan kepada Direksi Akademik dan manager HRD.
3. Staff marketing, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) Membantu kepala cabang dan divisi marketing untuk mencari siswa.
 - 2) Melakukan perizinan ke sekolah yang menjadi target marketing.
 - 3) *Memfollow up* siswa yang sudah mendaftar disekolah.
 - 4) Membantu kepala cabang untuk membagikan brosur disekolah.
 - 5) Membagikan brosur pada masyarakat sekitar cabang.

6) Mengikuti evaluasi setiap 2 minggu sekali.

4. Tutor, merupakan pihak yang paling berperan dalam kegiatan belajar mengajar.

Berikut ini merupakan tugas tutor ialah :

- 1) KBM diarahkan untuk meningkatkan kemampuan akademik, softskill peserta didik (kepekaan sosial, adaptasi, dan pengelolaan diri) serta ikut mendukung pengembangan cabang LBB BPC sesuai visi dan misi perusahaan.
- 2) KBM harus mengutamakan segi manfaat dan menunjang tugas-tugas akademik peserta didik.
- 3) Setiap KBM harus mendahulukan kepentingan peserta didik dari pada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perencanaan pusat akademik.
- 4) Setiap KBM harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 5) Setiap KBM harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem akademik dan perangkat kurikulum yang berlaku di LBB BPC.
- 6) Setiap KBM harus dilaksanakan (hari senin s/d sabtu dan pukul 12.00 s/d 21.00) oleh tenaga pendidik sesuai spesifikasi pengajaran yang telah diberikan jadwal oleh kepala akademik cabang dalam bentuk perencanaan jadwal selama satu bulan.
- 7) Setiap KBM harus dilaporkan/dicatat dalam format yang telah disediakan (waktu KBM, absen siswa, penilaian siswa, dan keterangan materi pembelajaran).

- 8) Tenaga pendidik yang tidak mencatat KBMnya akan dikenakan sanksi teguran, jika dilakukan sebanyak 3 kali dalam sebulan maka tidak diperkenankan mengadakan KBM berikutnya selama 2 minggu.
- 9) Apabila tenaga pendidik mencatat KBM dengan tidak benar, maka akan dikenakan sanksi berupa surat peringatan.
- 10) KBM yang ada diluar penjadwalan (konsultasi siswa) dilakukan oleh seluruh tenaga pendidik yang pada hari tersebut ada di lingkungan LBB BPC dan tidak termasuk kedalam KBM yang harus dilaporkan.
- 11) Setelah menyelesaikan KBM tenaga pendidik membersihkan dan merapihkan kembali benda-benda yang ada di ruang kelasnya (mematikan AC, merapihkan meja dipinggir ruangan, menyapu ruangan, dan mematikan lampu).
- 12) KBM berada di bawah koordinasi dan/atau tanggungjawab kepala akademik cabang dan dibantu oleh kepala cabang.
- 13) Quality Control cabang memberikan penjadwalan kepada tenaga pendidik dalam jangka 1 bulan secara rutin (penjadwalan sesuai aktifitas kuliah tenaga pendidik).
- 14) Tenaga pendidik melakukan KBM sesuai waktunya (Pukul 14.00 s/d 15.40 WIB, 16.00 s/d 17.40 WIB dan 18.30 s/d 20.10 WIB), dan dapat berubah sewaktu-waktu (jika waktu maghrib pukul 18.00 WIB lebih dan bulan Romadhon).
- 15) Materi yang diajarkan harus sesuai dengan penjadwalan yang diberikan dan hanya dapat berubah sesuai ketentuan yang telah dibuat.

- 16) Setelah mengajar membuat laporan catatan penilaian kecil mengenai peserta didik yang belum menguasai materi yang diajarkan dan dilaporkan kepada QC cabang.
- 17) Berpakaian rapih, segar, menarik dan sopan (Pria : kemeja dan celana panjang bahan, wanita : kemeja, rok atau celana bahan), memakai wangi-wangian.
- 18) Ketika berada di lingkungan cabang LBB BPC harus Mengenyampingkan kepentingan pribadi dan mengutamakan kepentingan kerjaan.
- 19) Menjaga kerapihan dan kualitas barang inventaris perusahaan.
- 20) Memarkirkan kendaraan bermotornya posisi yang rapih standar 2 (bagi yang membawa kendaraan bermotor).
- 21) Tutor yang berhalangan hadir wajib mencari pengganti dari tutor dalam atau tutor luar.
- 22) Ketika berada di area cabang wajib menggunakan ID Card.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung di Bimbingan Belajar BPC Cabang Gudang Seng Praktikan ditempatkan pada bagian marketing. Dimana Praktikan membantu kepala cabang yaitu Asep Suryana selaku kepala cabang untuk mencari siswa yang akan mendaftar di Bimbingan Belajar.

Bagian Marketing memiliki ruang lingkup kerja ialah meminta izin ke sekolah-sekolah untuk mendirikan *stand* ataupun presentasi terkait Bimbingan Belajar BPC di sekolah yang bersangkutan. Selain itu, tugas lainnya melakukan telemarketing kepada orangtua siswa lama ataupun calon siswa baru. Serta membagikan brosur didepan pagar sekolah dan melakukan *Door To Door* pada sore hari untuk mensosialisasikan kepada masyarakat terkait Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai sejak 16 Juli 2018 sampai 11 Agustus 2018 di Bimbingan Belajar BPC. Kegiatan PKL ini dilakukan sejak hari senin sampai sabtu. Praktikan diminta untuk memperhatikan cara kerja terlebih dahulu untuk selanjutnya melakukan kegiatan kerja secara langsung. Pada awal Praktikan diperkenalkan bagaimana caranya untuk persentasi di kelas dan berbicara kepada orang tua pada saat *Door To Door* ataupun penjagaan *stand* di sekolah agar tidak grogi. Kemudian, diajak secara langsung

untuk perizinan di sekolah dan memperhatikan cara perizinan untuk selanjutnya melakukan perizinan sendiri dengan didampingi oleh kepala cabang.

Dalam Melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa peraturan yang harus dipatuhi oleh Praktikan, yaitu :

1. Praktikan mengisi absen kedatangan.
2. Praktikan menaati peraturan jam kerja yaitu pukul 07.00, toleransi keterlambatan pukul 07.30.
3. Praktikan berpakaian rapi dan sopan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Praktikan bersikap sopan santun terhadap semua pegawai
5. Praktikan Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan

Adapun bidang kerja atau tugas yang di lakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan perizinan Presentasi dan persentasi disekolah

Perizinan di lakasanakan oleh kepala cabang beserta tim markting masing-masing cabang. Langkah awal melakukan perizinan dicontohkan oleh kepala cabang kemudian secara bergantian memperktikan perizinan ke sekolah-sekolah yang akan dituju. Adapun tata cara yang harus dilakukan ketika melaksanakan perizinan yaitu :

- 1) Menemui kepala/wakil sekolah.
- 2) Memberitahu maksud dan tujuan (negosisasi izin promosi).
- 3) Meminta tanda tangan sebagai bukti telah diizinkan.

Kemudian setelah melakukan perizinan dan membuat jadwal presentasi disetiap sekolah yang berbeda, presentasi dilaksanakan di depan kelas selama 10 – 15 menit yang bertujuan untuk mensosialisasikan Bimbingan Belajar BPC dan

memotivasi anak-anak agar lebih giat belajar. Pada persentasi ini tim marketing mendapatkan nomor telephone siswa yang berminat untuk mengikuti Bimbel.

Tata cara yang harus dilakukan ketika presentasi ialah :

- 1) Mengucapkan Pembukaan (salam, nama, dari BPC dan Ice breaking).
- 2) Memberitahukan data fakta seputar pendidikan sesuai jenjangnya yang membuat mereka resah dan takut.
- 3) Memberikan solusi dari ketakutan mereka dengan fasilitas BPC.
- 4) Memberikan Doktrin agar les di BPC dan motivasi belajar.
- 5) Meminta booking form dan di akhiri salam.

2. Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS)

Membagikan brosur kepada target saat pulang sekolah, baik yang berjalan kaki maupun berada di kendaraan dengan menjelaskan secara singkat terkait Bimbel BPC. Dengan adanya DPS ini dapat menjadi solusi yang baik ketika tidak diberi izin oleh kepala sekolah atau bagian kesiswaan untuk melakukan persentasi di sekolah. Berikut ini tata cara DPS :

- 1) Tetap menjaga nama baik diri dan lembaga, dengan menebar senyum dan sopan serta menjaga kebersihan lingkungan.
- 2) Membagikan kepada target yang pulang sekolah, baik yang berjalan kaki maupun dengan kendaraan.
- 3) Membagikan dengan sopan santun serta tidak mengganggu.
- 4) Memunguti brosur yan terjatuh dan boleh pulang apabila sudah terlihat sepi dengan berpamitan kepada warga sekolah (security atau guru).

3. Telemarketing.

Setelah nomor telephone yang didapat dari siswa dihubungi oleh tim marketing untuk *difollowup* kembali mengenai keberlanjutan siswa yang berminat tersebut. Kegiatan ini telemarkting ini dilaksanakan pukul 13.00-16.30 ketika siswa sudah sampai rumah dan orang tua sedang berada di rumah. Tata cara melaksanakan telemarketing ialah :

- 1) Menjaga suara volume dan intonasi jelas, sopan dan lembut.
- 2) Mengucapkan Pembukaan (salam, nama dan lembaga).
- 3) Menjelaskan maksud dan tujuan dengan sistematis dan jelas.
- 4) Membuat penutupan dengan janji ke kantor.
- 5) Mencatat di kertas *booking form* hasil telemarketing.

4. Melaksanakan *Door To Door*

Pelaksanaan kegiatan *Door To Door* yaitu menjelajahi perkampungan yang berada sekitar cabang Gudang Seng. Tujuannya untuk mensosialisasikan kepada warga sekitar mengenai Bimbingan Belajar BPC serta menarik minat warga untuk mendaftarkan anaknya ke bimbel. Berikut ini tata cara *Door To Door* :

- 1) Menjaga sopan santun dan adat istiadat setempat.
- 2) Menebar selalu senyum ramah.
- 3) Mengetuk dan memberikan salam disetiap rumah yang terbuka pintunya.
- 4) Memberikan brosur tersebut jika orang nya ada, jika tidak ada diselipkan dipagar atau dipintu.
- 5) Mendatangi kelompok ibu-ibu dan *direct selling*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja, Praktikan selalu berusaha untuk memberikan hasil yang terbaik, namun tidak semua pekerjaan atau tugas yang di kerjakan oleh Praktikan berjalan dengan lancar. Ada beberapa kendala yang dihadapi atau dialami oleh Praktikan, diantaranya :

1. Kepala sekolah yang sulit untuk memberikan izin untuk membuka *stand* atau presentasi.

Dalam melakukan perizinan dengan kepala sekolah ataupun bagian kesiswaan tidak semuanya berjalan dengan lancar, ditemukan beberapa kepala sekolah atau bagian kesiswaan yang menganggap bahwa harga yang ditawarkan oleh Bimbingan Belajar BPC terlalu mahal dan tidak sesuai dengan kemampuan keuangan pada siswa yang bersekolah tersebut tanpa menanyakannya secara langsung pada siswa ataupun orang tua siswa yang berminat.

2. Peralatan kantor yang kurang baik.

Peralatan kantor yang dibutuhkan selama bekerja tidak semuanya mencukupi. Terdapat beberapa *stand* yang sulit didirikan sehingga ketika membuka *stand* sering kali terjatuh. Selanjutnya, terdapat brosur yang rusak dan tidak terdapat gambar ataupun cabang yang tertukar ketika presentasi ataupun sedang membagikan brosur pada masyarakat sekitar.

3. Persaingan semakin ketat.

Dalam dunia kerja pasti begitu banyak pesaing apalagi dengan pesatnya perkembangan teknologi pada saat ini. Banyak pesaing membuka bimbingan belajar *online* maupun *offline*. Tidak sedikit siswa yang belajar di bimbel online yang menganggap bahwa lebih efisien dalam hal waktu, tenaga dan juga uang yang dikeluarkan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kepala sekolah yang sulit untuk memberikan izin untuk membuka *stand* atau presentasi.

Oleh karena itu, cara menghadapi orang yang sulit memberikan izin ialah dapat dilakukan dengan membuat negosiasi yang menghasilkan kesepakatan bersama agar tercapai kepentingan kedua belah pihak.

Menurut Purwanto (2006) negosiasi merupakan suatu proses komunikasi yang berlangsung secara kontinu atau terus menerus hingga tercapai suatu kesepakatan bagi kedua belah pihak.

Sedangkan menurut Irianto (2016) negosiasi adalah proses untuk mencapai kesepakatan berdasarkan kepentingan para pihak. Para pihak yang mempertahankan kepentingannya, namun memperhatikan kepentingan pihak lain.

2. Peralatan kantor yang kurang baik.

Permasalahan tersebut dapat diselesaikan dengan cara melaksanakan pemeriksaan secara berkala dan pemeliharaan. Pemeriksaan secara berkala dapat dilaksanakan oleh pihak yang berkepentingan ataupun semua pihak yang terkait dengan perusahaan. Jika peralatan kantor dalam keadaan baik maka dapat memperlancar dan mempercepat proses pekerjaan yang dilaksanakan.

Menurut Septia Ekawati (2013) Pemeliharaan atau perawatan pada peralatan kantor mempunyai peranan penting untuk memberikan kelancaran kerja pegawai. Pemeliharaan semua peralatan kantor yang terdapat di lingkungan sekitar kantor menjadi tanggung jawab pegawai bagian perlengkapan. Pemeliharaan peralatan kantor dilakukan secara berkala dan darurat.

Menurut Lubis (2017) dalam manajemen pemeliharaan dilaksanakan kegiatan mengikuti ketentuan pabrik pembuat, data sejarah identifikasi dan diagnosa kerusakan peralatan/mesin. Kegiatan pemeliharaan yang dilaksanakan tersebut meliputi perawatan/pemeriksaan, perbaikan, penggantian dan pengujian yang bertujuan diantaranya untuk mempertahankan kemampuan kerja peralatan/ mesin dan menghilangkan atau mengurangi resiko kerusakan mendadak yang akan mengurangi kerugian secara ekonomis

3. Persaingan semakin ketat.

Dalam menghadapi pesaing ada beberapa hal yang harus dilakukan ialah inovasi terhadap metode, media dan cara pendekatan pembelajaran dengan memadukan antara pembelajaran secara langsung dan online.

Menurut Kristiawan et al. (2018) Innovation (inovasi) adalah suatu ide, barang, kejadian, atau metode yang dirasakan atau diamati sebagai suatu hal yang baru bagi seseorang atau sekelompok orang, baik itu berupa hasil diskoveri maupun invensi. Tujuan diadakan inovasi adalah untuk memecahkan suatu masalah tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan inovasi bersifat subyektif dan spesifik.

Sedangkan menurut Valiathan (2002) istilah *blended learning* digunakan untuk menggambarkan solusi yang menggabungkan beberapa metode penyampaian yang berbeda, seperti perangkat lunak kolaborasi, kursus berbasis web, EPSS, dan praktik manajemen pengetahuan. Blended learning juga digunakan untuk menggambarkan pembelajaran yang memadukan berbagai kegiatan berbasis acara, termasuk kelas face-to-face, live e-learning, dan pembelajaran mandiri. Sayangnya, tidak ada formula tunggal itu menjamin

pembelajaran, tetapi berikut adalah beberapa panduan dari NIIT tentang cara memesan kegiatan belajar Anda.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berikut ini kesimpulan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh praktikan :

1. Praktikan ditempatkan pada bidang marketing yang sesuai dengan penjurusan selama perkuliahan sehingga dapat menerapkan teori yang telah dipelajari.
2. Selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami berbagai kendala seperti susah mendapatkan izin untuk presentasi, peralatan yang kurang baik dan banyaknya pesaing. Namun Praktikan memiliki cara dalam mengatasi berbagai kendala agar pekerjaan tetap selesai dengan baik.
3. Praktikan mendapatkan berbagai pelajaran dari kegiatan PKL ini yaitu kedisiplinan, inisiatif, bertanggung jawab dan berani mengambil tantangan sehingga dapat diterapkan didunia kerja.

B. Saran – Saran

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemui beberapa masalah atau kendala. Oleh karena itu, melalui laporan ini Praktikan ingin memberikan saran atau rekomendasi kepada beberapa pihak untuk meningkatkan kualitas terutama bagi Praktikan sendiri, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga bagi Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang itu sendiri. Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a) Praktikan sebaiknya memiliki inisiatif yang tinggi dalam bekerja agar dapat membantu pekerjaan tanpa harus diperintah oleh atasan.
- b) Aktif bertanya agar mendapatkan banyak pelajaran dan ilmu pengetahuan untuk dijadikan pengalaman pada saat berkerja di perusahaan.
- c) Praktikan harus memanfaatkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sebagai bekal menambah pemahaman diri terutama mengenai sikap-sikap seperti kedisiplinan, tanggung jawab, jujur, berani dan cepat tanggap. Karena sikap tersebut merupakan sikap yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja.
- d) Membangun komunikasi yang baik agar mendapatkan relasi kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Pihak Fakultas membuat data perusahaan yang sudah pernah bekerja sama dengan Fakultas agar memudahkan mahasiswa yang selanjutnya akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b) Pihak Fakultas menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.

3. Bagi Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang

- a) Sebaiknya Bimbingan Belajar BPC melakukan pelatihan mengenai cara menghadapi orang dengan berbagai tipe kepribadian yang berbeda dan memberikan solusi terbaik dengan bernegosiasi.
- b) Seharusnya Bimbingan Belajar BPC melakukan pemantauan terhadap peralatan kantor secara berkala minimal setiap tiga bulan sekali agar

pekerjaan para pegawai lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan pekerjaan.

- c) Dengan perkembangan teknologi sebaiknya membuat inovasi dan melaksanakan metode belajar yang menarik agar dapat membuat bimbingan belajar semakin menarik minat anak untuk belajar.

DAFTAR PUSTAKA

- Irianto, S. (2016). Negosiasi dan Memorandum Of Understanding (MoU) dalam Penyusunan Kontrak.
- Kristiawan, M., Suryanti, I., dkk (2018). Inovasi Pendidikan. *Jawa Timur: Wade Group National Publishing*.
- Lubis, M. A. (2017). Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Kantor Pada Efisiensi. *Edik Informatika*, 3(1), 8-17.
- Purwanto, D. (2006). Komunikasi Bisnis. Edisi Ketiga. Jakarta: Erlangga.
- Septia Ekawati, L. (2013). Peranan Perencanaan, Pemeliharaan dan Penghapusan Peralatan Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 1(3).
- Valiathan, P. (2002). Blended learning models. *Learning circuits*, 3(8), 50-59.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Surat permohonan pengajuan Praktek Kerja Lapangan

Nama : Ria Indriani
NIM : 8135160512
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Kampus : Universitas Negeri Jakarta
Bidang : Pemasaran/Marketing

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan Praktek Kerja Lapangan di Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang. Adapun berkas yang saya lampirkan sebagai berikut :

1. Surat lamaran
2. CV

Lampiran 2 – Surat Lamaran

Kepada Yth:

HRD BPC Pisangan

Jl.H Mugheni II No.1

Dengan Hormat

Sehubungan dengan adanya lowongan pekerjaan di BPC yang Bapak/Ibu pimpin, saya bermaksud untuk melamar pekerjaan sebagai Marketing, dimana data-data diri saya adalah sebagai berikut :

Nama : Ria Indriani
Tempat/tanggal lahir : Subang, 27 Mei 1998
Jenis kelamin : perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl.Matraman jaya no.41
Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi (2016-Sekarang)
IPK : 3,68 (Semester 3)

Berkaitan dengan hal tersebut, bersama surat ini saya sertakan kelengkapan berkas sebagai berikut :

1. CV (Daftar Riwayat Hidup)

Demikian permohonan ini saya buat, selanjutnya besar harapan saya untuk dapat diangkat menjadi marketing di BPC Pisangan. Bila dibutuhkan informasi lebih lanjut, saya bersedia dipanggil untuk wawancara maupun tes. Atas perhatian dan kesempatan yang Bapak/Ibu berikan saya sampaikan terma kasih.

Hormat Saya,

Ria Indriani

Lampiran 3 – CV

MY RESUME



RIA INDRIANI

Subang, 27 Mei 1998

Jl. Matraman Jaya RT 004/06 No.41,
Kelurahan Pegangsaan Kecamatan Menteng
Jakarta Pusat, Kode Post 10320

Belum Menikah

Islam

Hp 08568898582

Email : riaindriani2761@gmail.com

Riaindriani2761@gmail.com

2004-2010 : SDN Talagasari

2010-2013 : SMP Taman Siswa

2013-2016 : SMAN 1 Jakarta

2016-Sekarang : Universitas Negeri
Jakarta Fakultas Ekonomi

Organisasi :

1. Sekertaris Osis SMP Taman Siswa 2012
2. Paskibra SMAN 1 Jakarta 2013-2016
3. Staff Askes Bso-Al Iqtishodi 2016
4. Staff Syiar Bso-Al Iqtishodi 2017

Pengalaman :

1. Mengajar Privat kelas 3 SMP
2. Tutor pengganti di TK Sabilia

Tingkat kemahiran bahasa Inggris & bahasa lainnya. Kemampuan Bahasa :

Bahasa Inggris Pemula

Bahasa China pemula


Bahasa Italia pemula

Keterampilan Sistem Operasi :

Microsoft Office, Adobe Premier, Adobe Photoshop

Kemampuan

Lampiran 4 – Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



LBB BINA PRESTASI CEMERLANG (BPC)
 Kantor Cabang Gudang Seng : Jl. Panca Warga IV RT 009 / 04 No.36
 Gudang Seng, Kelurahan Cipinang Besar Selatan, Jakarta Timur
 Telp. 085882688842

Nomor : S-2088 /SU02/I/2018 25 Juni 2018

Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
 Universitas Negeri Jakarta
 di Jakarta

Sesuai Surat Saudara yang diajukan pada tanggal 15 Juni 2018 hal permohonan izin Prektek Kerja Lapangan (PKL) dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa

Nama	NIM	Jurusan
Ria Indriani	8135160512	Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi


Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor LBB Bina Prestasi Cemerlang (BPC) terhitung dari tanggal 11 Juli sampai dengan 11 Agustus 2018.

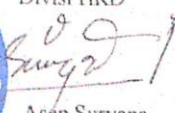
Kami informasikan bahwa jam kerja di lingkungan LBB BPC adalah:

Hari	Pukul
1. Senin – Kamis	07.00 – 17.00 WIB
2. Jumat – Sabtu	08.00 – 17.30 WIB

Selama melaksanakan kegiatan PKL kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi yang bersangkutan. Demikian yang dapat kami sampaikan

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.



Divisi HRD

 Asep Suryana

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Ria Indriani
No. Registrasi : 8135160512
Program Studi : Pendidikan Bismis
Tempat Praktik : Bimbingan Belajar BPC
Alamat Praktik/Telp : Jalan Parca Warah IV R.L. 009/04
No. 36 Cidang Senig, Cipinang Besar Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	RM	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	RM	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	RM	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	RM	
5.	Jum'at, 20 Juli 2018	RM	
6.	Sabtu, 21 Juli 2018	RM	
7.	Senin, 23 Juli 2018	RM	
8.	Selasa, 24 Juli 2018	RM	
9.	Rabu, 25 Juli 2018	RM	
10.	Kamis, 26 Juli 2018	RM	
11.	Jum'at, 27 Juli 2018	RM	
12.	Sabtu, 28 Juli 2018	RM	
13.	Senin, 30 Juli 2018	RM	
14.	Selasa, 31 Juli 2018	RM	
15.	Rabu, 1 Agustus 2018	RM	

Jakarta.....
Penilai.....



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Ria Indriani
No. Registrasi : 8135160512
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Bimbingan Belajar BPC
Alamat Praktik/Telp : Jalan Panca Warda IV Rt 009/04
No. 36 Gudang Seng, Cipinang Besar Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Agustus 2018	1. RM	
2.	Jum'at, 3 Agustus 2018	2. RM	
3.	Sabtu, 4 Agustus 2018	3. RM	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. RM	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. RM	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. RM	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. RM	
8.	Jum'at, 10 Agustus 2018	8. RM	
9.	Sabtu, 11 Agustus 2018	9. RM	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta,
Penilai,

(Asep Suryana...)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : Ria Indriani
No.Registrasi : 8135160512
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Bimbingan Belajar BPC
Alamat Praktik/Telp : Jalan Panca wara IV Rt.009/04
No.36 Gudang sengk. Cipinang Besar Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table><thead><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th><th>Bobot</th></tr></thead><tbody><tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr><tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr><tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr><tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr><tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr><tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr><tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr><tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr><tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr></tbody></table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	91																															
4	Kemampuan Dasar	94																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																															
10	Hasil Pekerjaan	92																															
Jumlah		931	<p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"><tr><td colspan="2">$\frac{931}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,1$</td></tr></table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"><tr><td>93,1</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	$\frac{931}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,1$		93,1	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{931}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,1$																																	
93,1	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 8 – Biodata Penilai**BIODATA**

Nama : Asep Suryana, S.Pd

NIP : 3602232805960001

Jabatan : Manager HRD

No.Hp : 085882688842

Email : asepsuryana103@gmail..com

Tempat Dan Tanggal Tahir : Lebak, 16 Juli 1997

Kewarganegaraan : Indonesia

Alamat : Jl. H Mugeni 2 No. 1 Rt 08/04 Pisangan Timur, Pulo Gadung,
Jakarta Timur

Agama : Islam

Pendidikan Terakhir : Sarjana

Lampiran 9 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan
KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BIMBINGAN BELAJAR BINA PRESTASI CEMERLANG CABANG
GUDANG SENG JAKARTA TIMUR

16 Juli – 16 Agustus 2018

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pegawai Bimbingan Belajar Bina Prestasi Cemerlang. • Mengenal cara perizinan di sekolah.
2.	Selasa, 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Perizinan disekolah yang di bimbing oleh kepala cabang. • Mengenal cara melakukan Door To Door • Mengenal Cara Telemarketing
3.	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perizinan disekolah • Melakukan Door To Door • Belajar Telemarketing
4.	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perizinan dan persentasi disekolah • Melaksanakan Telemarketing • Melakukan Door To Door • Mengenal cara membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS)

5.	Jum'at, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan perizinan dan persentasi disekolah •Melaksanakan Telemarketing •Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS) •Melakukan Door To Door
6.	Sabtu, 21 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> •Melaksanakan Telemarketing •Melakukan Door To Door
7.	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan perizinan dan persentasi disekolah •Melaksanakan Telemarketing •Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS) •Melakukan Door To Door
8.	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan perizinan dan persentasi disekolah •Melaksanakan Telemarketing •Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS) •Melakukan Door To Door
9.	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan perizinan dan persentasi disekolah •Melaksanakan Telemarketing

		<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS) • Evaluasi dan masukan dari bagian Komisariss Utama
10.	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perizinan dan persentasi disekolah • Melaksanakan Telemarketing • Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS) • Melakukan Door To Door
11.	Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perizinan dan persentasi disekolah • Melaksanakan Telemarketing • Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS) • Melakukan Door To Door
12.	Sabtu, 28 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Telemarketing • Melakukan Door To Door
13.	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perizinan dan persentasi disekolah • Melaksanakan Telemarketing • Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS)

		<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan Door To Door.
14.	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan perizinan dan persentasi disekolah •Melaksanakan Telemarketing •Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS) •Melakukan Door To Door.
15.	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan perizinan dan persentasi disekolah •Melaksanakan Telemarketing •Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS) •Melakukan Door To Door.
16.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan perizinan dan persentasi disekolah •Melaksanakan Telemarketing •Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS) •Evaluasi dan materi dari Direktur Utama
17.	Jum'at, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> •Melakukan perizinan dan persentasi disekolah •Melaksanakan Telemarketing

		<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan brosur di Depan Pagar Sekolah (DPS) • Melakukan Door To Door.
18.	Sabtu, 4 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Telemarketing • Melakukan Door To Door..

Lampiran 10 – Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2018/2019

No	Bulan/ Tahun Kegiatan	Juni 2018	Juli 2018	Ags 2018	Sept 2018	0kt 2018	Nov 2018
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi						
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi						
5.	Pelaksanaan program PKL						
6.	Pelaksanaan perkuliahan						

No	Bulan/ Tahun Kegiatan	Jul 2019	Ags 2019	Sep 2019	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019
8.	Penulisan laporan PKL						
9.	Penyerahan laporan PKL						
10.	Koreksi laporan PKL						
11.	Penyerahan koreksi laporan PKL						
12.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
13.	Penutupan program PKL dan pengumuman nilai PKL						

Lampiran 11 Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285


UNJ

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

 Billings
 Future
 Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

 Riq Indhoni
 8135160512
 Pendidikan Bisnis
 Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si
 NIP. 196610302000121001

 5. Judul PKL
 Laporan Praktik Kerja Lapangan
 (PKL) pada bimbingan belajar biro prestasi Cemerlang
 (BPC) Cakrawala Gudang Seng pada bagian Marketing

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16/11/2019	Menentukan isi laporan	Sistematisa penulisan laporan lebih teliti	
2	20/11/2019	Mengepakati ketentuan isi laporan	Final sistematika laporan	
3	22/11/2019	Persetujuan untuk seminar PKL	Sudah di perbaiki untuk ujian PKL	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

- Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 12 – Dokumentasi



Gambar 6 Bimbingan Belajar BPC Cabang Gudang Seng



Gambar 5 Meja Administrasi



Gambar 4 Telemarketing



Gambar 3 Door To Door

BPC SUKSES

Discount

***Rp.50.000**

* Biaya Pendaftaran

Nama :

Sekolah :

No.Telp :

Tanda Tangan

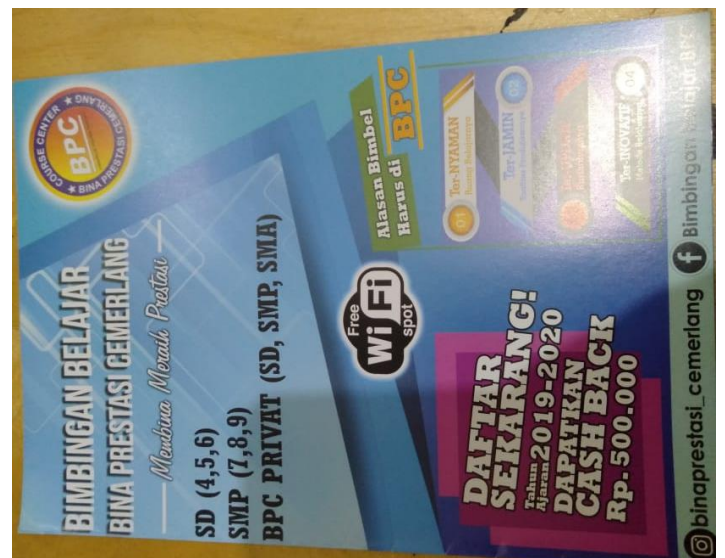
(.....)

Nama / Tanggal

Gambar 7 Booking Form



Gambar 8 Divisi Marketing dan staff



Gambar 9 Brosur